Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2018.01.10 08:57:16 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

67457



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Δεκεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4811**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 77171 (1)

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Βόλβης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α/2007), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ζ) του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (ΦΕΚ 191/Α'), η) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης – Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθ. πρωτ. 14138/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στο με αριθ. ΦΕΚ 250/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./26-05-2017, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την αριθ. 17/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Βόλβης που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου φορέα, καθώς και την θετική γνώμη με την αριθ. 190/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βόλβης, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος, όπως δημοσιεύτηκε με την αριθ. πρωτ. 29817/15-05-2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (ΦΕΚ 1809/Β'/08-06-2012).

4. Την αριθ. 211/27-10-2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλβης, σε συνέχεια της αριθ. 129/06-10-2017 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Βόλβης, αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ανωτέρω επιχείρησης, προκειμένου να τροποποιηθούν και να συμπληρωθούν οι ειδικότητες και τα προσόντα των εργαζομένων στην επιχείρηση, όπως καθορίζονται εκ νέου στο άρθρο 9, καθώς και στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης στο άρθρο 10, όπως αναλυτικότερα περιγράφονται σε αυτό.

5. Την αριθ. πρωτ. 5671/18.12.2017 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Βόλβης, αναφορικά με την πρόβλεψη της δαπάνης που προκαλείται στον προϋπολογισμό της επιχείρησης, ύψους εξακοσίων χιλιάδων ευρώ (600.000,00 €) για το τρέχον έτος 2017, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.: 60.00.00.00 και 60.00.00.02 ενώ για τα επόμενα έτη προκαλείται κατ΄ εκτίμηση ετήσια δαπάνη ύψους δύο εκατομμυρίων τετρακοσίων χι-

λιάδων διακοσίων ευρώ (2.400.000 €), η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του φορέα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Βόλβης (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.) του Δήμου Βόλβης Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 129/06-10-2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., ύστερα από την αριθ. 211/27-10-2017 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του οικείου Δήμου, ως προς τα άρθρα 9 και 10 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως εξής:

Άρθρο 9ο
Ειδικότητες – Προσόντα – Οργανικές Θέσεις

α/α	Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΑΕΙ Ειδικά προσόντα: α) Γνώση χειρισμού Η/Υ β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας	1
2	Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης, Ειδικά προσόντα: α) Κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σε αντικείμενο συναφές της θέσης β) γνώση μιας ξένης γλώσσας	1
3	Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Πολιτικού μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού ή Χημικού Μηχανικού. Πρόσθετα προσόντα: α) γνώση μιας ξένης γλώσσας, β) γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
4	Νομικός Σύμβουλος ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Δικηγόρος Παρ’ Εφέταις εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο. Ειδικά προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
5	Οικονομολόγοι ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, β) χειρισμό Η/Υ.	2
6	Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	2
7	Μηχανολόγοι – Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι - Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου – Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	2
8	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	1
9	Χημικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	1
10	Μηχανικός Η/Υ ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανικού Η/Υ. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
11	Διοικητικού - Λογιστικού Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Διοικητικού – Λογιστικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Πολύ καλή γνώση λογιστικής	3

12	Πολιτικοί Μηχανικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	2
13	Διοικητικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	3
14	Τοπογράφος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	1
15	Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) γνώση Η/Υ.	2
16	Εργοδηγοί Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.	2
17	Τεχνίτες -Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.	10
18	Τεχνίτες Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.	2
19	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	8
20	Ηλεκτροτεχνίτες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια γ΄ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.	2

21	Μηχανοτεχνίτες (Σιδηρουργοί – Εφαρμοστές) Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.	1
22	Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος.	5
23	Μηχανολόγοι – Τεχνίτες οχημάτων μηχανημάτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.	1
24	Διοικητικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) χειρισμός Η/Υ, β) άριστη γνώση γραφομηχανής.	6
25	Καταμετρητές-Υδρομετρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.	10
26	Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε. ή Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος 1 σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.	1
27	Προσωπικό Καθαριότητας Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής.	1
28	Βοηθοί – Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.	10

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 10ο
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται, όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Β.

Επιπλέον ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

- Τα ανωτέρω προγράμματα να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

- Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

- Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα, του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

- Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών, όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.

- Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων, που ανήκουν στην επιχείρηση.

- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ένδικων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

- Τη σύναψη δανείων.

- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

- Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης.

- Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή, μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες, που ορίζονται από τη διέπουσα της Δ.Ε.Υ.Α.Β. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

- Τον Γενικό Διευθυντή, όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 29817/15-05-2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Φ.Ε.Κ. 1809/Β’/ 08-06-2012), αναφορικά με την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Βόλβης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 19 Δεκεμβρίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

Αριθμ. απόφ. 116619 (2)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του ΕΟΦ, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, για το έτος 2018.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 1316/1983 «Ίδρυση, Οργάνωση και Αρμοδιότητες του ΕΟΦ», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

β) Του π.δ. 142/1989 «Οργανισμός του Εθνικού Οργανισμού Φαρμάκων», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

γ) Του άρθρου 25 του ν. 3730/2010 «Προστασία των ανηλίκων από τον καπνό και άλλες διατάξεις».

δ) Του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α 143/28-6-2014)» όπως ισχύει σήμερα,

ε) Του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις.........».

2. Το γεγονός ότι ο ΕΟΦ έχει επιφορτισθεί με το κρισιμότατο έργο της προάσπισης της δημόσιας υγείας και της διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος από την εισαγωγή, παραγωγή και γενικά τη διάθεση στην αγορά μέχρι τον τελικό καταναλωτή των προϊόντων αρμοδιότητας του (φάρμακα ανθρώπινα - κτηνιατρικά, τρόφιμα ειδικής διατροφής, συμπληρώματα, ιατρικά βοηθήματα, καλλυντικά κ.λπ.). Παράλληλα ο ΕΟΦ είναι η αρμόδια αρχή έναντι της Κοινότητας για όλα τα προϊόντα αρμοδιότητας του, συμμετέχει με εκπροσώπους του σε όλες τις Επιτροπές και τα Όργανα των Ε. Κ. και πραγματοποιεί τις εναρμονίσεις της Κοινοτικής νομοθεσίας στους τομείς αρμοδιότητας του.

3. Το αρ. 116102/22-12-2017 υπηρεσιακό σημείωμα της Δ/νσης Οικονομικού όπου βεβαιώνεται η ύπαρξη σχετικής πίστωσης για κάλυψη των δαπανών από υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του ΕΟΦ.

4. Τις υπηρεσιακές ανάγκες για την κάλυψη των ανωτέρω αντικειμένων του ΕΟΦ, οι οποίες απαιτούν την απασχόληση των υπαλλήλων του και πέρα του ισχύοντος ωραρίου εργασίας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την απογευματινή υπερωριακή εργασία είκοσι (20) ώρες ανά μήνα, εντός των εργασίμων ημερών, για εκατόν τριάντα (130) υπαλλήλους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας διαφόρων κλάδων και ειδικοτήτων που υπηρετούν στον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων, από 1-1-2018 έως 31-12-2018.

2. Η υπερωριακή απασχόληση θα πραγματοποιείται κατά τις εργάσιμες ημέρες και πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας και μέχρι τις 22.00 μη δυναμένης να υπερβεί τις 120 ώρες ανά υπάλληλο ανά εξάμηνο για το έτος 2018.

3. Η εν λόγω αποζημίωση θα βαρύνει τον προϋπολογισμό εξόδων του ΕΟΦ, οικ/κού έτους 2018 (01/01/2018-31/12/2018), στον οποίο έχει εγγραφεί πίστωση ποσού 100.000,00€, επί ειδ. Φορ. 0260 και ΚΑΕ 0261. Η σχετική ανάληψη υποχρέωσης θα εκδίδεται πριν την συγκρότηση των σχετικών συνεργείων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χολαργός, 27 Δεκεμβρίου 2017

Η Πρόεδρος κ.α.α
Η Α΄ Αντιπρόεδρος

ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΜΑΚΡΙΔΑΚΗ

Αριθμ. 2117 (3)

Απόφαση καθιέρωσης εργασίας με αμοιβή υπαλλήλου πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας για την τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΠΔΔ
«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ-ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ»

Έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 58 του ν. 3852/2010.
- Τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 48 του ν. 3584/2007.
- Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015.
- Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 79 του ν. 3463/2006.
- Τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 2 του ν. 4147/2013.
- Την υπ’ αριθμ. οικ. 2/78400/0022/14.11.2011 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.
- Τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων.
- Την έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη που δημιουργείται για την περίοδο από 1-1-2018 έως και 31-12-2018 για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου., η οποία επιβάλλει την απασχόληση ενός υπαλλήλων της υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας έως 6 ώρες μηνιαίως. (12 μήνες x 6 ώρες/μήνα = 72 ώρες το χρόνο).
- Το γεγονός ότι η δαπάνη που θα προκύψει από την ως άνω απασχόληση θα ανέλθει στο ποσό των 400,00€.
- Η ανωτέρω δαπάνη θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις των ΚΑ 15.6012, του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, οικονομικού έτους 2018, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπερωριακή απασχόληση 1 (ενός) υπαλλήλου του Νομικού Προσώπου, κατά το χρονικό διάστημα από 1-1-2018 έως 30-06-2018, για 6 ώρες ανά υπάλληλο μηνιαίως, με την προβλεπόμενη από το Νόμο αποζημίωση, για την κάλυψη των προμνημονευόμενων υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου (Ν.Π.Δ.Δ.).

Η κατανομή των ωρών απασχόλησης του προσωπικού, ως ανωτέρω, θα γίνεται κάθε φορά ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 21 Δεκεμβρίου 2017

Ο Πρόεδρος

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ

Αριθμ. 2444/2/22.12.2017 (4)

Έγκριση καθορισμού κατ' αποκοπή χορηγήματος καθαριότητας της ΔΥΕΕ Ν. Εύβοιας έτους 2018.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ Ν. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας κ.λπ.» (ΦΕΚ 143 Α΄).

2. Τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 2 του ν. 2314/1953 (ΦΕΚ Α /59) «Περί τροποποιήσεως των περί καθαρισμού των δημοσίων καταστημάτων διατάξεων».

3. Τις διατάξεις του ν. 4337/2015 «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

4. Την απόφαση αριθμ. 2/5091/0026/25.05.2012 (ΦΕΚ 1741/Β/25.05.2012) Υπ. Οικονομικών «Περί καθορισμού διαδικασίας και δικαιολογητικών για την πληρωμή δαπανών πάγιων κατ' αποκοπή χορηγημάτων και μισθωμάτων κτιρίων δημόσιων υπηρεσιών και ιδίως το άρθρο 2 αυτής.

5. Το ν. 3861/2010 (ΦΕΚ Α΄ 112/2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας για την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις.

6. Το άρθρο 95 του ν. 4446/2016 Κύριοι Διατάκτες προϋπολογισμού Υπουργείου Οικονομικών.

7. Το π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες (Α΄ 145).

8. Την εγγεγραμμένη στον Π/Υ της ΔΥ.Ε.Ε. Ν. Εύβοιας για το έτος 2018 πίστωση στον ειδικό φορέα 90-16/235 και ΚΑΕ 1232 για κατ' αποκοπή χορήγημα καθαριότητας ποσού 2.280,00 ευρώ.

9. Την 2410/20-11-2017 απόφαση του αρμόδιου διατάκτη περί κατανομής των πιστώσεων του προϋπολογισμού της ΔΥ.Ε.Ε. Ν. Εύβοιας με ΑΔΑ: 7ΞΚ3Η-ΛΛΘ.

10. Την υπ' αριθμ. 1600/2017 απόφαση ανάληψης πιστώσεων του προϋπολογισμού ΔΥ.Ε.Ε. Ν. Εύβοιας στον ΚΑΕ 1232 συνολικού ποσού 2280,00 (ΑΔΑ: 65ΡΡΗ-ΤΕΜ).

11. Το γεγονός ότι η Αν. Προϊσταμένη της Δ.Υ.Ε.Ε. Ν. Φθιώτιδας είναι διατάκτης που διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό της ΔΥ.Ε.Ε. Ν. Εύβοιας.

12. Τις υπάρχουσες υπηρεσιακές ανάγκες, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το ύψος του κατ' αποκοπή χορηγήματος για την ανάγκη καθαρισμού της ΔΥΕΕ Ν. Εύβοιας του Ειδικού Φορέα 90-16/235 και ΚΑΕ 1232 στο ποσό των 2280,00 ευρώ για το έτος 2018.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 22 Δεκεμβρίου 2017

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη

ΝΙΚΟΛΕΤΑ ΤΣΩΝΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

